



《后勤工作通讯》编委会 编

2018年5月14日

# 后勤工作通讯

2018年5月7日—2018年5月13日

## 本期导读

后勤集团获颁 GB/T 19001-2016 新版质量管理体系认证证书 .....	1
餐饮管理部分会荣获中国人民大学第 59 届田径运动会团体 总分第四名.....	4
部门简讯.....	6

2017-2018 学年 第 27 期

(总第 507 期)

## 顾问委员会

委员：宋大我 冯诗松  
杨建国 赵淑慧 黄粤涛 朱岩 田岩

## 编辑委员会

委员：周丽 刘璇 付诗 罗锐 臧艳  
王晶 周梦丹 周炜炜 安巍 王爽  
刘元 郑先富 张旭 于彦 胡启玲  
何淼

总编：周丽

编辑：刘璇

通信地址：北京市海淀区中国人民大学后勤集团小院

邮编：100872

电话：(010) 62513098

传真：(010) 62513098

邮箱：houqinxinxi@ruc.edu.cn

网址：<http://hqjt.ruc.edu.cn/>



微信号：WenXinRenDa



微博号：温馨人大

## 后勤集团获颁 GB/T 19001-2016 新版质量管理体系认证证书

来源：集团办公室

2018年5月7日，中国质量认证中心为后勤集团颁发新版质量管理体系认证证书，证明集团的物业服务系统及餐饮服务系统建立的质量管理体系符合 GB/T 19001-2016 和 ISO 9001:2015 的标准；食品安全管理体系（ISO22000）运行持续有效，准予继续使用原证书。



▲ 监督审核合格通知书



▲ 物业服务系统质量管理体系认证证书



▲ 餐饮服务系统质量管理体系认证证书

此次后勤集团顺利通过 2018 年度质量管理体系认证监督审核并取得 GB/T 19001-2016 新版认证证书, 充分说明集团标准化运作持续有效, 各项服务工作优质高效, 体现了学校后勤保障管理模式持续改善的成果。今后, 集团将一如既往按照质量管理体系标准运行并开展工作, 紧紧围绕“规范

运行、保障民生、精致校园、创新事业”四大工作理念，为全校师生员工提供更加有幸福感的后勤服务。

## 餐饮管理部分会荣获中国人民大学第 59 届田径运动会 团体总分第四名

来源：餐饮管理部分会

5 月 7 日，经过校工会统一评比，餐饮管理部分会荣获中国人民大学第 59 届田径运动会团体总分第四名的荣誉证书。



### ▲ 荣誉证书

4 月 14 日，在中国人民大学第 59 届田径运动会上，来自餐饮管理部各个业务部门的 10 余名员工参加了比赛。赛场上，选手们齐心协力、奋力拼搏、挥洒汗水，充分展现了餐饮人团结协作、努力拼搏的精神面貌。



▲ 餐饮管理部分会参加田径运动会

## 部门简讯

### ★ 集团领导班子

- ◇ 5月8日,集团总经理宋大我参加“政治大学日”主题交流活动。
- ◇ 5月11日上午,集团党委书记兼副总经理冯诗松参加新校区教学楼与食堂功能需求研讨会。
- ◇ 5月11日上午,集团党委书记兼副总经理冯诗松、老校区综合管理办公室主任黄粤涛列席学校党委常委会资产处议题“2018修缮工程计划有关事宜”。

### ★ 集团办公室

- ◇ 处理结束的各部门签报14件(共复印44件转相关部门),新增各部门签报18件,排版、校对上报学校学校签报8件,签批结束并反馈1件;新增承办文件18件,承办文件处理结束9件,学校公文处理系统处理文件39件,处理学校职能部门文件14件,集团传阅文件1件,后集字文件、后集办字文件印发后、学校红头文件传阅完毕后张贴。
- ◇ 继续整理2017年存档文件。
- ◇ 撰写、修订、编辑新闻稿件5篇,并上传集团网站。
- ◇ 集团官方微博(“温馨人大”)发布原创微博5条,转发5条;集团微信公众账号(“温馨人大”)推送图文信息5条。
- ◇ 处理微信、微博、邮箱投诉2起,接待校园媒体采访3次。
- ◇ 修改政治大学日主题交流活动后勤集团汇报PPT。
- ◇ 撰写集团申报学校2018年先进集体材料。
- ◇ 推进集团制度更新有关工作。
- ◇ 处理科研处要求的确认和填报“2017年中国人民大学科学研究基金项目”相关信息事宜。
- ◇ 处理集团2018年机动车车证信息更正相关事宜,协助办理车证。
- ◇ 处理各类行政费用报销3起。
- ◇ 接收集团办公室、集团会议室新购置办公家具。
- ◇ 完成党员信息库有关党支部名称规范、党员信息完整性等内容的



核查完善工作，填写《后勤集团党委党员信息库情况备案表》并报至学校党委组织部。

- ◇ 填写《中国人民大学电子显示发布系统管理人员信息登记表》，并报学校党委宣传部。
- ◇ 填写《中国人民大学学校宣传员信息登记表》，推荐1名集团宣传员为学校宣传员，并报学校党委宣传部。

### ★ 财务部

- ◇ 集团账套、世纪方兴账套、劳服中心账套、北戴河帐套的日常单据审核、账务处理、报销及款项支付、收入确认等工作。
- ◇ 网络申报劳务费，打印劳务费单据并填写报销封面，查询三险一金。
- ◇ 计提并向财务处上缴集团4月应交增值税、城市建设税、教育税、教育税附加。
- ◇ 收入、支出合同登记。
- ◇ 对月底材料出库进行账务处理，核对人员养老、失业、工伤、生育保险及职业年金。
- ◇ 上交财务处增值税废税票。
- ◇ 撰写4月后勤集团增值税税金缴纳情况说明，并提交财务处收入税金分类统计表。
- ◇ 经过假期，为保证4月及时结账，加班加点完成4月的单据审核、录入、核对等工作。
- ◇ 协助国内公寓部完成暑期保减资产数据。
- ◇ 与国际公寓部沟通暑期资产保减计划。
- ◇ 东区浴室柜及酒店管理部固定资产报增。

### ★ 人力资源部

- ◇ 2018年选留毕业生选聘结果报告及相关材料上交学校人事处。
- ◇ 完成《中国人民大学教师以外专业技术人员、管理职员、工勤人员年度考核结果汇总表》、《后勤集团2017年度考核汇总表》并报学校人事处。
- ◇ 按照人事处要求，通知事业编制聘用合同到期人员办理续聘手续。

- ◇ 组织部门人事干部及集团事业编制职工参加学校“2018 年职务评审和岗位聘用培训会”。
- ◇ 完成集团中层管理干部岗位竞聘申报材料汇总及申报情况统计,安排竞聘考察工作。确定各部门基层岗位定岗定编。
- ◇ 与财务部协同,分析比对物业管理部 2018 年工资预算。与财务部商讨餐饮管理部各食堂 2018 年工资预算。
- ◇ 汇总各部门 4 月绩效工资。
- ◇ 办理已达退休年龄人事代理人员的后续养老保险等事宜;变更人事代理人员医疗定点机构。
- ◇ 准备劳务派遣协议续签所需材料,签约申报表等交营运部。
- ◇ 办理劳务协议续签手续 20 人次。
- ◇ 员工宿舍管理办公室召开假期工作总结会,对于假期未解决的问题制定处理方案,监督落实情况。
- ◇ 按照服务监察部要求,统计挂账隐患相关数据及整改落实情况,上报楼宇内部消防应急照明和疏散指示灯具统计报表、功能异常防火门统计表等。
- ◇ 联系工人对品园六楼员工宿舍卫生间渗水处进行维修。
- ◇ 统计南区小院培训学院 2018 年毕业学生人数,制定退宿流程,并与生活老师沟通,对退宿学生的房间床位进行检查后允许办理退宿手续。
- ◇ 调整住宿在青年公寓员工宿舍的人员,将房间整理完毕后交还校房产处。
- ◇ 严格落实四级检查制度,对员工住宿区域房间、消防通道及零散住宿点宿舍进行检查巡视。发现违章违纪行为 8 次,下发整改通知书 2 份,通知相关住宿单位及人员限期整改。
- ◇ 5 月 7 日至 5 月 13 日住宿变动情况:入住 26 人次,退宿 25 人次。

### ★ 营运部

- ◇ 日常物料入库工作,盘点库存及时补充物料库存。
- ◇ 各部门申领需求购置物料,完成日常采购工作。
- ◇ 微信公众平台信息推送 1 篇。

- ◇ 根据工商局年检要求，填报方兴公司 2017 年度年检信息。
- ◇ 根据世纪科技公司《关于全资子公司上报 2017 年年度报告的通知》文件要求，填报年度报告信息。
- ◇ 为方兴公司员工统一办理健康证。
- ◇ 修改关于合作经营商户智想有为申请退出的请示。
- ◇ 拟定关于与合作经营商户金诚百利续签协议的请示。
- ◇ 整理知行区生活服务区 8 月份到期商户信息明细表。
- ◇ 5 月 9 日，对合作经营商户进行日常检查。
- ◇ 检查并统计管辖区域内消防应急照明、疏散指示灯具的基本信息、功能异常防火门信息，报服务监察部。
- ◇ 挂网中国人民大学后勤集团招标代理服务项目中中标公告。
- ◇ 拟稿签报学校关于国际文化交流中心部分单人间改双人间及定价的请示、后勤集团关于调整汇贤大厦物业费的请示。

### ★ 服务监察部

- ◇ 对各教学楼的安全、卫生等情况进行了检查。
- ◇ 对各餐饮单位进行食品卫生安全检查，因天气转热，提醒各餐饮单位加强剩菜剩饭的处理、餐具的消毒、防蝇防蚊设施的检查及新增、冷藏设施的检修、电力设施的检修等工作。
- ◇ 统计集团范围内楼宇内部功能异常防火门基本信息。
- ◇ 统计集团范围内楼宇内部消防应急照明和疏散指示灯具基本信息。
- ◇ 在各部门工作联系人的大力支持配合下，服务监察部将“截至 4 月底的第二学期重点工作完成情况、后续工作安排、有待上级协调解决的问题”进行了汇总、梳理和提交。
- ◇ 报修服务平台对春假期期间的报修单进行登记、统计并核实完工情况。
- ◇ 使用报修平台网页端的“录单”功能，继续对 2018 年 4 月的电力、修缮报修单进行逐个录单。目前 4 月 23 之前的报修单已全部录完。
- ◇ 报修服务平台处理电力报修 97 起，水暖报修 212 起，土建报修 40 起，综合报修 64 起，网上报修 3 起。

## ★ 餐饮管理部

- ◇ 5 月 7 日-5 月 13 日，行政办公室完成《餐饮管理部报集团签报》6 份。
- ◇ 5 月 10 日，监管办公室对所辖范围内 17 家餐饮单位的灭火器进行了检修，此次共检测灭火器 311 个，确保了食堂餐厅安全稳定运行。
- ◇ 5 月 7 日-5 月 11 日，化实验室在对餐饮管理部所属食堂餐厅原材料进行化验时，结果均为正常，没有检出超标原材料。
- ◇ 为更进一步提高西区食堂服务质量，西区食堂利用春假假期期间开展果蔬市场调研，筹备西区食堂水果档口相关准备工作事宜。5 月 7 日水果 PARTY 如期营业，深受师生欢迎。
- ◇ 5 月 7 日-5 月 8 日，教授餐厅完成经济学院组织的“商城县领导”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 200 余人。
- ◇ 5 月 7 日-5 月 11 日，教授餐厅完成培训学院组织的“中旅银行”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 280 余人。
- ◇ 5 月 11 日-5 月 12 日午，教授餐厅完成商学院组织的“北京海创企业高管能力提升工程之九-创新人才”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 85 余人。
- ◇ 5 月 13 日晚，教授餐厅完成国际关系学院组织的“十堰市非经济人士”培训活动的餐饮服务与保障工作，累计接待 40 余人。

## ★ 物业管理部

- ◇ 5 月 9 日，物业管理部党支部组织全体党员、积极分子及入党申请人开展 5 月份“支部书记讲党课”主题教育活动。
- ◇ 5 月 11 日，物业管理部召开物业管理部分工会换届工作动员会。
- ◇ 综合管理办公室根据实际工作需求，起草 1 篇通知 1 篇请示，并上报集团。
- ◇ 综合管理办公室起草 1 篇宣传稿件。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好售电和临时水卡开户及充值窗口工作，接待电费充值人数近 207 人次，水卡由于一卡通改造暂时停用。

- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）对学生公寓远程购电系统进行维护；做好集团各用能单位、出租商户、家属区及学校附属单位水、电、供暖费的查抄、催缴及回收工作，并制作月人事考勤统计报表上报有关部门。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）继续配合学校进行家属区治理整顿及限制购电（限 51 度购电 27 次）。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）做好售电平台零度断电功能和圈钱机自助购电功能的运行工作。
- ◇ 综合管理办公室（节能收费办公室）设置好工作台账和工作计划。
- ◇ 水电运行中心做好停暖后相关工作，并根据停暖期间维修计划逐个解决校区管线跑冒滴漏的问题，完成零修工作共 210 件。
- ◇ 水电运行中心做好自来水管线巡查及下水管线清掏工作，完成维修工作共 50 件。
- ◇ 水电运行中心做好浴室日常巡查工作，保证洗浴设备正常，维修读卡器共 30 件。
- ◇ 水电运行中心配合外施队做好林园 12 楼自来水进户管道和截门更换工作，并提前张贴停水通知。
- ◇ 水电运行中心完成知行区各楼部分卫生间的冲水阀维修和改造工作。
- ◇ 水电运行中心平均每天为全校供水 6300 吨。
- ◇ 水电运行中心对公教 1、3 楼、宜园 3 楼、知行 4 楼、品园 1-6 楼、环境学院等照明设施进行全面检修，共更换 152 支灯具、8 个启辉器和 2 台排风扇等。
- ◇ 水电运行中心做好电梯和各配电室等设备设施运行情况巡查工作；同时，完成品园 6 楼、国交楼电梯抢修以及 8 台电梯维修保养工作，确保电梯安全平稳运行。
- ◇ 5 月 12 日，教学服务中心在公教 3 楼做好成人学位英语统一考试的物业服务保障工作。
- ◇ 教学服务中心做好所辖各教学楼、办公楼的保洁、值班、公共设施巡检、消防安全检查等工作，为师生营造安全舒适教学环境。

- ◇ 教学服务中心电话室维修电话 5 部、移机 3 部、新装机 3 部，并为北校区改线路 25 对。
- ◇ 教学服务中心打字室完成印刷试卷 36 版共 2915 张；收发室分发报纸 22113 份、国内信件 25600 件和杂志 2900 件，网络平台录入 90 件，收发挂号邮件 800 件和机要 260 件，翻译国际信件 2100 件。
- ◇ 校园服务中心加强校园环境保洁力度，及时清理校园生活垃圾，确保校园路面干净整洁。
- ◇ 校园服务中心做好绿化养护工作，为校园绿植进行拔草、浇水和施肥，并对危树死枝进行修剪等。
- ◇ 校园服务中心加大对校内树木病虫害的治理力度，做好杨树破腹病的防治工作。
- ◇ 5 月 8 日，维修服务中心对校内垃圾站车棚进行改造施工，目前已完成车棚的拆除、支撑方钢标高的找坡、立柱方钢基坑开挖等工序，该项施工正在进行中。
- ◇ 5 月 9 日，维修服务中心配合资产与后勤管理处、工程办对校隔油池改造项目进行实地勘察，并与设计单位共同探讨改造方案。
- ◇ 5 月 9 日，维修服务中心配合厂家对东区、中区、西区食堂门窗改造项目进行实地勘察和测量，目前已基本确定图纸和施工方案，拟近日完成该工程相关预算上报集团。
- ◇ 维修服务中心完成土建零修工作共 102 起，公教 1 楼、品园 6 楼和留学生楼的下水管道疏通工作共 3 起。

### ★ 国内公寓部

- ◇ 5 月 8 日，部门召开工作例会。
- ◇ 综合管理办公室完成“知行 1 楼晾衣房问题”、“公共管理学院 11 名延期毕业学生联名申请宿舍问题”、“公共管理学院 2017 级延期博士住宿问题” 3 篇信访件的回复。
- ◇ 综合管理办公室完成国内公寓部本学期重点工作进度表，报服务监察部。
- ◇ 综合管理办公室完成“关于支付刘文选经济补偿金的请示”，签

报集团。

- ◇ 综合管理办公室接受青年人大“关于空调清洗工作”的采访。
- ◇ 综合管理办公室对青年公寓用于2018年新生住宿房间，按照4人/间配置标准，完成样板间布置工作。
- ◇ 综合管理办公室完成空调清洗宣传材料，报集团办公室。
- ◇ 综合管理办公室完成3名值班员离职，3名值班员入职手续办理。
- ◇ 综合管理办公室接待学生电话及当面咨询，内容主要为延期毕业生住宿、2018年国际小学期接待开始时间等，10余人次。
- ◇ 综合管理办公室办理退宿、调宿、借住等日常手续，及时更新宿舍管理系统数据信息，做好各自数据台账更新。
- ◇ 综合管理办公室门锁管理室加配钥匙30余把，同时做好2018级新生宿舍钥匙及门锁材料的准备工作。
- ◇ 5月7日至5月13日，安全管理办公室巡查情况：维修隔离地桩1次，5处高低位水箱除宜园3楼顶层水箱未修复外，其它水箱情况良好，各中控室运行情况良好，各楼烟感系统运行情况良好。
- ◇ 安全管理办公室完成知行区灭火器更换工作，更换过的灭火器全部达标。5月14日起，北园区进行灭火器更换工作。
- ◇ 区域公寓进行2018年暑期整修专项实地踏勘工作。
- ◇ 5月7日，处理品园2楼1名学生留宿他人事件，已对学生进行批评教育，学生已写检查。
- ◇ 5月8日至5月14日，品园区配合维修厂家进行空调室内外机清洗工作。

### ★ 国际公寓部

- ◇ 5月11日，召开办公例会。
- ◇ 5月8日，国际公寓部消防应急照明和防火门基本信息统计表交后勤集团服务监察部；中控室协助客务部查看留学生二号楼夜间值班情况录像。
- ◇ 5月8日，对国际公寓部所辖楼宇外围的电动车及自行车进行整理码放，并劝阻学生不得随意乱放车辆，要停放到指定地点，保证楼宇外围环境整洁，道路通畅。

- ◇ 5 月 7 日-10 日, 检修国际文化交流中心公共区域防火门 17 扇; 国际文化交流中心 808 房间卫生间墙面砖脱落, 已修复完毕。
- ◇ 5 月 9 日, 国际文化交流中心地下一层东段新风机组排风机维修完毕, 现已恢复正常运行; 国际文化交流中心太阳能 3 区主回水管道堵塞, 已联系相关厂家来检修。
- ◇ 5 月 11 日, 对毕业生退房时间和非毕业生续住进行走访, 通知毕业生最后退房时间, 如需延迟需到客务部办公室进行沟通, 非毕业生未签字确认续住的, 将按放弃资格处理, 本学期结束后退房。
- ◇ 截至 5 月 13 日, 打扫散客用房 190 间次, 打扫退房 35 间, 空房间除尘 92 间次, 清扫留学生和外籍专家房间共 636 间次。

### ★ 酒店管理部

- ◇ 5 月 7 日-5 月 13 日, 汇贤大厦出租率 77.92%, 出租间天 1549 天, 共计接待宾客约 2268 人次, 接待团体 12 个。
- ◇ 5 月 10 日, 安全管理办公室对汇贤大厦 A 座房间 SOS 报警系统进行检测。
- ◇ 5 月 10 日-11 日, 物业维修人员配合维保单位完成汇贤大厦 A、C 座空调系统检修工作。
- ◇ 综合管理办公室完成酒店管理部“礼仪服务之星”活动方案。

### ★ 家属区物业管理中心

- ◇ 5 月 7 日-5 月 8 日, 家属区物业管理中心对林园 1-5 楼楼前公用绿地环境整治工作。
- ◇ 5 月 9 日-5 月 10 日, 家属区物业管理中心对宜园 1-3 楼楼前占据人行便道废旧杂物进行集中清理整顿, 确保家属区道路通畅。
- ◇ 5 月 10 日-5 月 11 日, 家属区物业管理中心对静园 1-3 楼楼内杂物进行清理。
- ◇ 5 月 12 日-5 月 13 日, 家属区物业管理中心在休息时间段及周末增加安保巡查力度, 严格做好消防防火安全工作, 巡查及禁止所有张贴物、喷涂和游商。

### ★ 北园综合管理办公室

- ◇ 5 月 8 日, 物理楼西厕所更换卫生间脚踏阀。



- ◇ 5月9日，将6篇请示交到集团办公室，取回1篇请示，北园2楼314室更换照明两套，四层东疏通卫生间下水管道，疏通物理楼公共男厕所更换脚踏阀一个，维修南平房男厕所蹲坑门两套。
- ◇ 5月10日，物理楼2015房间更换照明灯管一套。
- ◇ 5月11日，北园2楼3层卫生间更换灯管一套，更换小便池阀门一套。
- ◇ 5月12日，北北园2楼三层104房间更换照明灯管。

## ★ 中国人民大学幼儿园

### ◆ 海淀园

- ◇ 5月8日，海淀园园本教研，并召开教学班班长会。
- ◇ 5月9日，海淀园保育员培训，梳理幼儿一日常规，检查班级物品摆放及班级卫生情况。
- ◇ 5月9日，海淀区牙防所2名大夫来园为全园幼儿进行免费涂氟工作。
- ◇ 5月9日，海淀园进行第二次招生信息审核工作，对幼儿报名资料进行审核。
- ◇ 5月10日，海淀园参加中国人民大学人事处召开的在编教职工职评会。
- ◇ 5月11日，海淀园召开“2018年专业技术职务评审和岗位聘用工作部署会”。
- ◇ 5月11日，海淀园举办了中大班“安全教育——‘地震了，怎么办？’”讲座。
- ◇ 5月11日，海淀园进行班级环境督导检查工作。
- ◇ 5月11日，海淀园进行安全检查工作。
- ◇ 5月11日，海淀园开展教师自制玩教具评比活动。

### ◆ 朝阳园

- ◇ 5月9日，园长曹春香针对芍药园为迎接综合督导整体完成情况，进行指导与部署。
- ◇ 5月9日，芍药园教师为迎接综合督导，进行完善收尾工作。太阳园领导班子前来支援。

◇ 5 月 11 日, 朝阳园迎接朝阳教委联合食药监所就“北京市食品安全示范区创建工作”来园进行指导。

◇ 5 月 11 日, 太阳园总务主任与芍药园资产管理到通州马驹桥镇金桥产业基地华新绿源环保有限公司参加“2018 年朝阳区教育系统节能(节水)工作培训会”。

### ➤ 芍药园

◇ 5 月 7 日, 芍药园中二班幼儿主持升旗仪式, 全园幼儿及教师参加。

◇ 5 月 7 日, 芍药园保教主任在会议室召开班长会议, 针对迎接综合督导任务的完成情况进行总结与部署。

◇ 5 月 7 日, 芍药园执行园长在会议室召开行政会议, 针对各部门迎接综合督导任务的完成情况进行总结与部署。

◇ 5 月 7 日, 芍药园教师为迎接综合督导, 对功能教室及班级教室进行布置调整。

◇ 5 月 8 日, 芍药园各部门为迎接综合督导, 进行档案整理工作。

◇ 5 月 8 日, 芍药园教师为迎接综合督导, 对功能教室及班级教室进行布置完善。

◇ 5 月 9 日, 芍药园进行全园卫生死角大清理活动, 全体教职工参加。

◇ 5 月 9 日, 芍药园总务主任与会计参加“2018 年朝阳区教育系统重点项目监督暨内部审计、财务培训视频会。”

◇ 5 月 10 日, 园长曹春香在芍药园会议室召开行政会议, 芍药园领导班子参加。

◇ 5 月 10 日, 朝阳区教委督导室携综合督导组到芍药园进行指导检查。

◇ 5 月 11 日, 芍药园执行园长在会议室召开行政会议, 芍药园行政人员参加。

### ➤ 太阳园

◇ 5 月 7 日, 太阳园总务主任到区教委第 12 会议室参加“朝阳区教育系统创建国家卫生区工作座谈会参会”。

- ◇ 5月7日，太阳园保健医生在会议室召开“实习生岗前培训”工作会。
- ◇ 5月9日，太阳园行政领导参加“2018年朝阳区教育系统重点项目监督暨内部审计、财务培训视频会。”
- ◇ 5月11日，太阳园保教主任到教研中心参加许美琳组织的保教主任核心组教研活动。
- ◇ 5月11日，太阳园保健医生召开教师体测小组培训会。
- ◇ 5月11日，太阳园总务主任召开园务会议。
- ◇ 5月11日，太阳园园长召开班长会议。

### ★ 老校区综合管理办公室

- ◇ 5月7日，购置配备防汛专用沙袋，做好老校区雨季防汛准备工作。
- ◇ 5月10日下午，为避免院区树木遭受虫害侵蚀，特对院内所有树木进行病虫害防治喷洒药物处理。
- ◇ 5月9日-11日，对张自忠路3号院使用液化气罐的居户进行统一的更换液化气软管。

### ★ 社区居家养老服务中心

- ◇ 5月8日，帮助一位家属区老人核实相关安全信息。
- ◇ 5月11日，接待一位老人来访，了解其居家养老相关需求。
- ◇ 5月11日，参加校工会组织的健康知识讲座。